FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lombardo Grazia
Indirizzo	**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail	grazia.lombardo@comune.catania.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	XX.XX.XXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Gennaio 2020 – sino ad oggi
• Tipo di azienda o settore	Direzione Politiche Comunitarie – Fondi Strutturali – Politiche Energetiche – Sport- Comune di Catania
• Tipo di impiego	**Funzionario** (D4) a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge compiti assegnati nel Sistema di Gestione e Controllo, nell'ambito dell'attuazione del programma Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON METRO 14-20), riconducibili alla funzione di Responsabile dell'Unità di Controllo, Sorveglianza e Monitoraggio. Ha espletato ad oggi le attività di supporto all'Organismo Intermedio per il controllo, il monitoraggio procedurale, amministrativo e finanziario, connesse alle Direzioni beneficiarie e su tutte le altre strutture coinvolte. Ha garantito un supporto all'Organismo Intermedio nelle funzioni di autocontrollo e predisposizione delle check list (Allegato 14) da annettere alle domande di rimborso e alla richiesta di trasferimento fondi. Ha effettuato una verifica sulla completezza e coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione Europea (*Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. per i Fondi SIE; Regolamento (UE) 1300/2013 per i fondi di Coesione; Regolamento (UE) 1301/2013 per i fondi di Sviluppo Regionale FESR; Regolamento (UE) 1302/2013 per i fondi della Cooperazione territoriale Europea, Regolamento (UE) 1304/2013 per il Fondo Sociale Europeo*). Ha garantito le attività relative al monitoraggio, nell'ambito dell'avanzamento fisico e finanziario del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON METRO 14-20), in collaborazione con i Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP), anche in riferimento agli indicatori ed ai target, attraverso appositi reports, trasmessi dagli stessi RUP, con particolare attenzione ai target e agli obiettivi di spesa certificata, ivi compresi quelli intermedi (*riferito alla spesa che ha completato positivamente il controllo di primo livello).* Nell'ambito del rispetto dei tempi di attuazione del Programma da parte dei RUP e della relativa spesa, ha effettuato una attività di vigilanza garantendo una continua assistenza per l'elaborazione delle piste di controllo. Il monitoraggio è stato esteso anche alle scadenze finanziarie e procedurali. In ordine alle altre funzioni assegnate nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON METRO 14-20), riconducibili al Coordinamento della Segreteria Tecnica/Amministrativa all'interno della struttura dell'Organismo Intermedio (O.I.), del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) ha fornito un supporto al Responsabile dell'Organismo Intermedio e del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) nella revisione della Struttura Organizzativa e del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio del Comune di Catania, versione 1.5 del 15.12.2020, adottata con deliberazione di Giunta Municipale n. 190 del 23.12.2020, predisponendone il file in modalità rev, in pdf e file di sintesi delle

modifiche con invio (*anche in modalità rev*) all'Autorità di Gestione (AdG), sia prima che dopo l'approvazione in Giunta. Inoltre, ha curato costantemente l'archiviazione (*sia in formato elettronico che cartaceo*) di tutta la documentazione della Segreteria Tecnica dell'Organismo Intermedio (O.I.) e del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.). Ha coadiuvato il Responsabile OI/Si.Ge.Co. nell'attività di raccordo con l'Autorità di Gestione (comunicazioni, email, video-conferenze, partecipazioni, incontri di coordinamento). In ordine ai compiti assegnati nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON METRO 14-20), nell'ambito del Coordinamento dei vari Assi (1,2,3,4,5) ha fornito una costante e continua informazione sui programmi, sulle regole e sulle procedure da adottare tramite la predisposizione, su disposizione dell'Organismo Intermedio di direttive, comunicazioni, lettere, linee guida, informative, email rivolte ai vari RUP, alle Direzioni e/o Servizi Beneficiari, ai Funzionari e Dirigenti della Società in house, oltre che al personale incardinato nella Direzione coinvolto nel funzionigramma del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.). Ha assistito e collaborato l'Organismo Intermedio del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON METRO 14-20) nella redazione della determina concernente l'adozione e l'aggiornamento del Piano di Autovalutazione Rischio Frode PON Metro 2014/2020 Città di Catania (determina n.13/PON METRO del 12.08.2021), curando la relativa trasmissione all'Autorità di Gestione (AdG). Ha effettuato il monitoraggio dell'efficacia dello strumento di valutazione del rischio di frode (ex art.125 c4 lett.e) Reg. (UE) n.1303/2013, attraverso i controlli a campione sui progetti che presentavano un ampio stato di avanzamento, mediante la compilazione di schede riepilogative, con la collaborazione dei RUP di riferimento, sui processi esposti a rischio di frode relativi alla selezione/approvazione dell'operazione, attuazione dell'operazione, rendicontazione e pagamenti. Ha supportato l'Organismo Intermedio del PON METRO 14-20 nella fase di approvazione degli interventi ed ammissione a finanziamento con la redazione dei Provvedimenti di approvazione dell'operazione e di ammissione a finanziamento a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON METRO 2014-2020), del Programma Operativo Complementare (POC Metro), del PATTO per lo sviluppo della città di Catania, del REACT-EU (Assistenza alla ripresa per la coesione e i territori d'Europa) svolgendo anche attività di monitoraggio output e verifica dei risultati del Programma, curando l'archiviazione di tutta la documentazione in cartaceo e su supporto informatico. Ha assistito e collabora ad oggi con l'Organismo Intermedio dell'Agenda Urbana della città di Catania in ITI con la città di Acireale - PO FESR 2014-2020 – nell'ambito delle attività legate al coordinamento generale delle funzioni ad esso assegnate; nella stesura dello Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) e nella redazione degli atti di indirizzo e direttive per la validazione della selezione delle operazioni a conclusione del processo da parte della struttura competente.

Ha svolto attività di supporto in staff alla Segreteria Amministrativa della Direzione (*verifica, monitoraggio e pianificazione dei vari adempimenti, verifica atti e controllo normative*). Ha effettuato un riscontro alle Direttive del Segretario Generale, del Direttore Generale e del Ragioniere Generale. Ha predisposto, su disposizione del Direttore, lettere, circolari e comunicazioni. Ha redatto atti di micro organizzazione, Determine Dirigenziali, deliberazioni di Giunta Municipale e deliberazioni di Consiglio Comunale. Ha svolto attività di carattere amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonchè attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della Direzione. Ha curato la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e ha provveduto alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche, per la corrispondenza, per l'archiviazione degli atti, per l'aggiornamento di inventari, inoltre ha svolto attività istruttoria e revisione di pratiche amministrative, secondo la declaratoria di categoria, riferite a varie discipline. Ha curato la redazione di verbali, di commissioni, di gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma relativo alle Politiche Comunitarie, ha svolto attività di elaborazione e predisposizione di atti che rendono operativo il programma stesso, sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo anche alla copia telematica del proprio lavoro. E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; ha valutato ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti relativi alle Politiche Comunitarie. Ha

provveduto alla compilazione di atti amministrativi, verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti. Ha predisposto pareri e relazioni sulla base di specifiche competenze professionali. Ha svolto, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, attività istruttoria e di revisione di pratiche, riferite alle varie discipline. Ha provveduto allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività, della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza, sulla base di specifiche competenze professionali. Ha predisposto elaborati statistici. Ha supportato il Direttore al raggiungimento degli obiettivi della Direzione Politiche Comunitarie relativi alla performance 2020/2022, ed in particolare: 1) attuazione delle misure di competenza del Piano triennale di prevenzione della Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza e Piano Antifrode; 2) aggiornamento "Carta dei Servizi" e controllo di qualità; 3) somministrazione di questionari sulla customer satisfaction per l'attuazione del controllo di qualità; 4) monitoraggio sui servizi erogati in emergenza COVID-19 e report finale; 5) monitoraggio standard di qualità; 6) smart working: monitoraggio e valutazione della performance organizzativa – impatto del lavoro agile sull'organizzazione e sull'efficacia del lavoro; 7) monitoraggio e verifica rispetto ai tempi procedimentali; 8) monitoraggio orario di lavoro; 9) implementazione del sistema telematico per la formazione deliberazione di Giunta Comunale.

• Date — Giugno 2015 – sino a Dicembre 2019

• Tipo di azienda o settore — Direzione Manutenzioni e Servizi Tecnici – Comune di Catania

• Tipo di impiego — **Istruttore Direttivo Amministrativo** (D3) a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità — Componente in staff alla segreteria di Direzione ha curato, tutte le attività di carattere amministrativo compresa l'istruttoria formale di atti e provvedimenti dirigenziali, determine a contrarre, deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale ecc. Ha effettuato un riscontro alle Direttive SG/DG/Rag. Generale, ha predisposto su disposizione del Direttore lettere, circolari e comunicazioni e redatto atti di micro organizzazione. Ha svolto attività di studio e ricerca dei riferimenti legislativi e normativi di pertinenza della Direzione. Ha curato la redazione di atti e documenti relativi alla sezione finanziaria in riferimento ai capitoli del bilancio, agli impegni ed alle liquidazioni, ha assemblato i dati relativi ai Servizi incardinati nella Direzione Manutenzioni e SS.TT. per il DUP/Programma biennale di lavori, servizi, fornitura, istruttoria per l'OSL dei debiti fuori bilancio, istruttoria dei residui attivi e passivi, redazione SOSE, assemblaggio dati per la Salute Organizzativa dell'Ente ecc..). Ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche e relativi monitoraggi.
Inoltre, ha redatto la Carta dei Servizi per la Direzione Manutenzioni e SS.TT. e per i Servizi in essa incardinati. E' stata Referente di Direzione per la Commissione Straordinaria di Liquidazione (OSL). Referente di Direzione per l'aggiornamento degli Accessi Civici--Generalizzati e documentali. Referente Privacy di Direzione. Ha curato il coordinamento degli uffici e dei servizi decentrati appartenenti alla Direzione Manutenzioni e SS.TT. Referente di Direzione per il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Piano Antifrode. Ha predisposto gli atti per Gare, appalti e affidamenti per lavori e servizi, aggiornando e pubblicando i dati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" - e trasmessi all'ANAC, ai sensi dell'art.1 comma 32, L.190/2012".

• Date — Dicembre 2010 – Maggio 2015

• Tipo di azienda o settore — Direzione Presidenza del Consiglio Comunale – Comune di Catania

• Tipo di impiego — **Istruttore Direttivo Amministrativo** (D3) a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità — Ha curato la redazione dei verbali relativi ai lavori delle Commissioni Consiliari Permanenti. Ha coordinato i gruppi di lavoro di tutte le 12 Commissioni Consiliari Permanenti della Presidenza del Consiglio per le attività di elaborazione relative agli atti amministrativi e ai documenti, con la verifica per quanto di competenza, in relazione alle disposizioni vigenti. Inoltre ha curato la corrispondenza con relativa archiviazione.
In aggiunta, ha ricoperto l'incarico di Economo di Direzione (effettuando acquisti, forniture, tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione, curando l'Inventario dei beni di consumo e del mobilio di tutta la direzione)

• Date	Giugno 2010 – Dicembre 2010
• Tipo di azienda o settore	Istituto Di Ricerca per lo Sviluppo Economico e Sociale
• Tipo di impiego	Docente – Incarico per prestazione professionale occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	**Docente** nel corso "Animatore Socio-Culturale - PROF 2010 – per il modulo "SPENDIBILITA' DELLA PROFESSIONE" per un totale di 25 ore.
• Date	Giugno 2010 – Dicembre 2010
• Tipo di azienda o settore	Istituto Di Ricerca per lo Sviluppo Economico e Sociale
• Tipo di impiego	Docente – Incarico per prestazione professionale occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	**Docente** nel corso "Mediatore Culturale - PROF 2010 – per il modulo "SPENDIBILITA' DELLA PROFESSIONE" per un totale di 20 ore.
• Date	Giugno 2009 – Dicembre 2009
• Tipo di azienda o settore	Istituto Di Ricerca per lo Sviluppo Economico e Sociale
• Tipo di impiego	Docente – Incarico per prestazione professionale occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	**Docente** nel corso "Operatori del Sociale – Operatore Socio Assistenziale" (OSA 1 ed OSA 2)" - PROF 2009 – per il Modulo "SPENDIBILITA' DELLA PROFESSIONE" per un totale di 60 ore.
• Date	Luglio 2008 – Dicembre 2010
• Tipo di azienda o settore	Direzione "Servizi Demografici e Decentramento" – Comune di Catania
• Tipo di impiego	**Istruttore Direttivo Amministrativo** (D2) a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Ha effettuato assistenza agli Organi Politici della 1^ Municipalità e/o Circoscrizione di via Zurria, con funzioni di supporto giuridico-amministrative e cura del corretto svolgimento e curando l'attività del Consiglio, delle Commissioni permanenti, dei Gruppi consiliari e dell'Ufficio di Presidenza, al fine di garantire gli adempimenti amministrativi connessi alle loro funzioni, compresi i rapporti con le Istituzioni esterne. Ha redatto gli atti amministrativi per quanto di competenza, in relazione alle disposizioni vigenti. Ha predisposto pareri e relazioni sulla base delle proposte di deliberazione del Consiglio di Municipio.
• Date	Ottobre 2007 – febbraio 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBR Sicilia - Articolazione Territoriale di Fondimpresa Sicilia – Confindustria – Via A. Volta n.44 Palermo
• Tipo di azienda o settore	Confindustria Palermo – Formazione continua per piccole e medie imprese
• Tipo di impiego	Incarico Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile del Coordinamento Regionale per conto di ConfIndustria Palermo**, finalizzato all'analisi della domanda formativa, alla promozione, alla gestione, al monitoraggio, alla valutazione, alla diffusione ed al trasferimento dei risultati dei Piani Formativi (Avviso n.1/2006 del 12 dicembre 2006) per le Piccole e Medie Imprese siciliane aderenti a Fondimpresa (*attraverso le risorse trasferite al "Fondo per la formazione continua" ai sensi dell'art.118 della legge 19 dicembre 2000, n.388 e successive modificazioni, nonché dell'art.6, comma 2, lettera b del Regolamento di Fondimpresa*).
• Date	Dicembre 2004 – Luglio 2008
• Tipo di azienda o settore	Direzione "Servizi Demografici e Decentramento" – Comune di Catania
• Tipo di impiego	**Istruttore Direttivo Amministrativo** (D2) a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzione vicaria del Titolare della Posizione Organizzativa** della 1^ Municipalità. Assistenza agli Organi politici del Municipio con funzioni di supporto giuridico-amministrative e cura del corretto svolgimento e dell'attività del Consiglio, delle Commissioni permanenti, dei Gruppi consiliari e dell'Ufficio di Presidenza, al fine di garantire gli adempimenti amministrativi connessi alle loro funzioni, compresi i rapporti con le Istituzioni esterne. Ha partecipato ai lavori del Consiglio del Municipio ed alla Conferenza dei capi-gruppo con funzioni consultive. Ha coordinato il personale e tutti i servizi attivati presso la Municipalità (servizi anagrafici, di stato civile, benefici ex

L.448/98, tesserini venatori ecc..)

• Date	Maggio 2004 – Novembre 2004
• Tipo di azienda o settore	Direzione "Servizi Socio-Sanitari" – Comune di Catania
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa (categoria C) a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Coordinatrice** con compiti relativi all'area della Ricerca, della formazione e dell'organizzazione degli stage, tra la Direzione Servizi Socio Sanitari e l'Università agli Studi di Catania.
Date	Novembre 1997 – Luglio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università n.2
• Tipo di azienda o settore	Facoltà di Scienze della Formazione
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	**Tutor/Referente** (con lett. del 10/12/97, prot. n.23379), **p**er gli asili nido catanesi relativamente al tirocinio dei laureandi in Scienze dell'Educazione (*indirizzo educatori professionali*), nell'ambito della Convenzione stipulata tra l'Assessorato alle Politiche Scolastiche del Comune di Catania e l'Università degli Studi di Catania – Facoltà di Scienze della Formazione. Nonché **Relatrice**, nell'ambito delle attività seminariali connesse al citato tirocinio pratico, previsto per il Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione – indirizzo "Educatori professionali" ed "Esperti nei processi formativi" in attività seminariali – con l'obiettivo di offrire agli studenti esperienze formative soprattutto sul versante operativo e della ricerca applicata.
• Date	Aprile 1998 – Novembre 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnova srl.(*tecnologie dell'innovazione*) Via Carnazza n.81- Tremestieri Etneo 95030- Catania
• Tipo di azienda o settore	Software house specializzata nello sviluppo di prodotti multimediali
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	**Consulenza tecnica/formativa** per conto della Tecnova srl. di Catania (*software house specializzata nello sviluppo di prodotti multimediali*) che nell'ambito dell'iniziativa comunitaria "Occupazione NOW", ha realizzato il progetto WECES: progetto finalizzato a stimolare l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali avviate e gestite da donne, e nel cui contesto si collocava la realizzazione e la gestione di una ludoteca (*destinata ad accogliere i bambini delle partecipanti al corso di formazione)*. In tale progetto, la scrivente si è occupata della formazione delle educatrici, in riferimento agli aspetti psico-pedagogici della scuola dell'infanzia, in maniera particolare, alla messa a punto di proposte di intervento, grazie all'utilizzo delle tavole di sviluppo di Kuno Beller per la progettazione delle attività educative.
• Date	Dal 27 Settembre 1991 – al 24 Maggio 2004
• Tipo di azienda o settore	Direzione Pubblica Istruzione – Servizi per l' infanzia – Comune di Catania.
• Tipo di impiego	Educatrice a tempo indeterminato (categoria C)
• Principali mansioni e responsabilità	**Educatrice** nell'asilo nido comunale di Via Acquicella Porto. Nell'ambito di tale attività, ha ricoperto l'incarico di **Coordinatrice**, dal 15 gennaio 1996 al 31 dicembre 2000, in particolare al coordinamento ed alla cura 1) dell'organizzazione delle attività socio-psico-pedagogiche e ludiche; 2) della consulenza pedagogica delle famiglie dei bambini ospitati; 3) dell'interazione con il competente Centro Sociale nonché della predisposizione di un lavoro in "rete" con tutte le altre strutture del territorio, come ad es. l'Azienda Sanitaria, i centri riabilitativi ecc..
• Date	Novembre 1989 – Dicembre 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONAI -Via Carnazza n.81- Tremestieri Etneo 95030- Catania
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di formazione e ricerca
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	**Collaborazione tecnica/scientifica alla ricerca/intervento** finalizzata alla realizzazione dell'anagrafe scolastica del Comune di Catania, con l'obiettivo di individuare le motivazioni che sottendono l'evasione nella fascia dell'obbligo. In tale ricerca, affidata

dall'Assessorato alla P.I. del Comune di Catania al CONAI, la scrivente ha ricoperto, grazie alle specifiche competenze pedagogiche e formative, il ruolo di **assistente al coordinamento,** dal 13.11.1989 al 18.03.1992. Inoltre, in qualità di Pedagogista, ha svolto attività di **collaborazione scientifica**, dal 20.12.1991 al 31.12.1993, con il Prof. Orazio Licciardello (relativamente al complesso di compiti connessi alla responsabilità scientifica); in qualità di Esperta nei processi formativi ha svolto **attività di formazione/addestramento** per i corsisti sia con lezioni d'aula di tipo teorico, sia mediante metodologie di partecipazione attiva (role playing, simulate, ecc), in maniera specifica, la formazione è stata finalizzata ai seguenti obiettivi:

1) *informazione adeguata circa la problematica relativa alla situazione quadro nella quale si è iscritta la ricerca;*
2) *dettagliata conoscenza degli strumenti di rilevazione;*
3) *consapevolezza, relativa sia all'area del "sapere" che a quelle del "saper essere/saper fare", delle problematiche proprie di una rilevazione condotta in una istituzione: nel caso specifico nell'istituzione scuola;*
4) *acquisizione esperienziale di capacità relative alla gestione delle relazioni umane.*

• Date	Dal 20 Dicembre 1991 al 01 Gennaio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università n.2
• Tipo di azienda o settore	Facoltà di Scienze della Formazione – Cattedra di Psicologia Sociale
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	La scrivente ha **collaborato** con il Prof. O. Licciardello nello svolgimento di **ricerche scientifiche su varie tematiche**, in particolare, per una di queste, avente per oggetto "Selezione e formazione permanente degli operatori turistici", è stato acceso un contratto di "prestazione d'opera". Inoltre, ha collaborato, in qualità di assistente all'organizzazione, al Meeting Internazionale "Intergroup relations: current work and future perspectives", tenutosi in Catania ed organizzato, per conto dell'Associazione Europea di Psicologia Sociale Sperimentale, dal Dipartimento di Psicologia dell'Università di Padova e dalle Facoltà di Lettere e Filosofia e di Scienze della Formazione dell'Università di Catania (26/29 Settembre 1996)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2015 - 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**MASTER di II LIVELLO** in "**Management pubblico dello Sviluppo locale**" – Gestione delle risorse umane nelle Aziende Pubbliche e private – conseguito in data 17 giugno 2016, con voti 106/110, presso l'Università degli Studi di Catania, Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali - con un Project Work sul tema: La sfida dell'invecchiamento un progetto di Investimento territoriale integrato nel Calatino: "Gli anziani in rete".
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Master, in vista di una modernizzazione organizzativa e funzionale delle pubbliche amministrazioni ispirata ad una cultura amministrativa *goal-oriented* ha offerto un percorso formativo pluridisciplinare che intercetta le tre principali prospettive di analisi e di azione a fondamento del *new public management*, della *governance* e del *policy-cycle:* sociologico-organizzativa, politologico-istituzionale ed economico-gestionale.

• Date	2001 - 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catania Facoltà di Scienze della Formazione.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aree disciplinari: Pedagogica, Filosofica, Psicologica, Giuridica, Socio-antropologica, Storica, della metodologia della ricerca, della organizzazione delle comunicazioni e dell'informazione.
• Qualifica conseguita	**Esperta nei processi formativi** e/o di programmazione e progettazione di training professionale e dell'orientamento nell'ambito di organizzazioni, aziende, industrie, enti pubblici e privati. **Laurea in Scienze dell'Educazione**, conseguito in data 22.04.2009 con voti 110/110 e Lode.
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea magistrale

• Date	1985 - 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Catania Facoltà di Scienze della Formazione.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aree disciplinari: Pedagogica, Filosofica, Psicologica, Storica, Sociologica.
• Qualifica conseguita	**Pedagogista. Laurea in Pedagogia**, conseguito in data 20.12.1991, con una tesi sperimentale avente come tema "creatività e intelligenza" e con la votazione di 110/110 e la lode.
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	**Italiano**
Altre Lingue	**Inglese**
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, acquisite nel corso dell'attività lavorativa, basate sulla cura di una comunicazione chiara, comprensibile ed esaustiva. Capacità di adattare la propria comunicazione, sintetizzando le informazioni rilevanti, rendendola comprensibile ai vari interlocutori (cittadini e/o colleghi). Ottima capacità di ascolto. Capacità di integrarsi pienamente con i membri del gruppo valorizzando i ruoli di ciascuno e promuovendo un confronto costruttivo. Capacità di valutare in modo adeguato l'operato dei propri collaboratori. Buone capacità di assumere il ruolo di guida di un gruppo, di usare tecniche e stili relazionali appropriati per tenere alta la produttività e promuovere azioni che sviluppino il senso di appartenenza all'organizzazione e lo spirito di squadra. Ottime capacità di muoversi in "rete", di lavorare a progetti definendo i piani d'azione in termini di risorse (*umane, tecniche ed economiche*), di rispetto dei tempi, di individuazione delle variabili economiche, orientando l'attenzione del gruppo e coinvolgendo il team nelle varie fasi del processo/progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di accettare i cambiamenti come fonte di nuove opportunità e di avere un atteggiamento proattivo rispetto ai cambiamenti introdotti nell'Amministrazione e nella propria unità organizzativa, facilitandone la realizzazione e adattando il proprio comportamento lavorativo alle mutate condizioni organizzative e gestionali. Capacità di lavorare con efficacia in situazioni differenti, agendo con disponibilità e flessibilità rispetto ad eventi non previsti. Capacità di organizzare il lavoro in autonomia, mostrando costante attenzione e accuratezza nella qualità del proprio operato e nell'espletamento delle responsabilità affidate. Capacità di incoraggiare ed orientare i membri del gruppo verso il raggiungimento dell'obiettivo comune e trasmettere le informazioni utili per il lavoro dei colleghi, mettendo a disposizione le proprie competenze ed esperienze professionali, al fine di creare un clima relazionale favorevole. Capacità di elaborare e prendere decisioni di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo, operare applicando e interpretando le "regole" avendo un atteggiamento pragmatico, ricercare sistematicamente occasioni di semplificazioni dei processi per un costante miglioramento dei livelli di servizi resi sia all'interno ed all'esterno dell'Ente. Abilità metodologica nell'elaborazione di progetti, monitoraggio delle attività, gestione del cambiamento. Buona capacità nella preparazione ed organizzazione di workshop e seminari. Buona capacità di scegliere tra diverse alternative con tempestività e ponderatezza anche in condizione di incertezze e complessità, stabilendo e proponendo alternative possibili e valutando le conseguenze. Competenze di organizzazione, gestione e attuazione di strategie all'interno delle organizzazioni pubbliche e private a vario titolo, impegnate anche nel quadro delle politiche dell'UE, nei processi di sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alle dimensioni locale e regionale. Maturate competenze in attività di verifica dell'avanzamento dei progetti o dei singoli processi, individuazione

delle fasi critiche, adozione di correzioni tempestive, gestione delle attività orientato all'ottimizzazione dei tempi, delle risorse, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità organizzative dei processi di *governance* multilivello tra istituzioni pubbliche e soggetti collettivi, a vario titolo interessati ai processi di sviluppo, sia nella progettazione, sia nella implementazione e valutazione di politiche pubbliche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza ed utilizzo dei moderni sistemi operativi. Ottime conoscenze informatiche degli applicativi di office automation e degli strumenti di produttività collaborativa maturate nell'ambito dell'attività professionale svolta.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Consapevolezza, relativa sia all'area del "**sapere**" che a quelle del "**saper essere/saper fare**", delle problematiche proprie di chi deve operare nell'ambito della formazione e acquisizione esperienziale di capacità relative alla gestione delle relazioni umane.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Co-autrice assieme ai Proff.ri O.Licciardello, M.E. De Caroli, della seguente ricerca:

- "Livelli di creatività e rendimento cognitivo. Contributo di ricerca con soggetti in età preadolescenziale", ricerca scientifica oggetto di relazione al Terzo Congresso Nazionale della Società Italiana di Psicologia – Divisione di Psicologia Educativa, tenutosi in Arezzo dal 29 al 31 Maggio 1992, (il lavoro sta negli Atti opp. In F.Felici, M.Ingrassia (a cura di), Modelli Psicologici e ricerca in campo educativo, Abstracts, pp.181/182);

Di essere, inoltre co-autrice, assieme ai Proff.ri O.Licciardello, M.E. De Caroli, S.Di Nuovo, del lavoro appresso indicato:

- "Le "risorse umane" e le caratteristiche del management nell'ambito del turismo: un confronto tra gruppi di maggior o di minor successo". In: Licciardello O. (a cura di) Relazioni fra gruppi e identità sociale, C.U.E.C.M., Catania 1997.

Altre attività svolte:

- Attività di tirocinio (con frequenza complessiva di 640 ore) dal 20-04-98 al 31-10-98 c/o la Cattedra di Psicologia dell'Istituto di Scienze Pedagogiche e Psicologiche- Università di Catania e dal novembre 1998 al 25/01/99 c/o la Cattedra di Psicologia afferente al Corso di Laurea di Scienze dell'Educazione – Università di Catania;
- Attività di tirocinio (con frequenza complessiva di 90 ore) dal 01/042005 al 31/05/2005 c/o l'Azienda USL3 di Catania.

Corsi con attestazione di superamento di esami finali **organizzati dalla Regione** legalmente riconosciuti e non inferiore a mesi tre di durata:

- Qualifica di operatrice PC per aver frequentato il Corso di Alfabetizzazione Informatica (Office) presso L'Ente Formazione Addestramento Lavoratori di Catania, Dicembre 2000;
- Qualifica approvvigionamento fondi presso ANFES di Catania dal 16 Giugno 2007 al 18 Settembre 2007 (30 ore);
- Qualifica esperto Office avanzato presso STET scarl dal 12 settembre 2008 al 31 dicembre 2008 (250 ore).

Altri Corsi:

- "I Fondi a gestione diretta: la costruzione di un partenariato e analisi dei bandi" – organizzato da IFEL – ANCISICILIA- anno 2017
- Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy -anno 2018;
- Corso di Formazione General Data Protection Regulation il 13,15,18,29 marzo 2019 per un totale di 24 ore, erogato dalla Ditta Arancia-Innovation Consulting

Technology S.r.l., presso la sede della Direzione Sistemi Informativi e-Government – Smart City- Comune di Catania;

- Corso "Project Management e Risk Management" – ISFORM (istituto per la Formazione Manageriale) svolto in modalità FAD da dicembre 2020 a febbraio 2021 tot. Ore formative 40 – con superamento di esami finali;
- Partecipazione al corso di formazione denominato: "Supporto specialistico per il rafforzamento della capacità degli Enti Locali ricompresi nell'ambito territoriale della Prefettura di Catania nell'accesso ai fondi della Politica di Coesione e nell'attuazione e monitoraggio dei progetti finalizzati-" Programma Operativo Nazionale "Legalità FESR/FSE" obiettivo " Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020 – CIG 7233100DDD –RDO 1829376 - Asse V - Azione 5.1.1.b "Supporto ai comuni nello Scouting di Fondi Europei e Gestione dei Progetti. Attraverso una task force di esperti" - 20 Luglio 2021 – presso la Prefettura di Catania nella Qualità di **Referente Progetti Comunitari Fondi Strutturali.**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a **Seminari**– Università degli Studi di Catania:

1) Seminario sul tema: "La formazione Permanente. Progetti occupazionali e interventi formativi",'8 marzo 2000;
2) Seminario sul tema: "Il clima" nelle organizzazioni, 10 aprile 2000;
3) Seminario sul tema: "Livelli e modalità del funzionamento socializzato: verso e oltre l'organizzazione", 03 maggio 2000;
4) Seminario sul tema: "Qualità dei processi formativi e cambiamento", 18 ottobre 2001;
5) Seminario sul tema: "Nuove metodiche di management pubblico", 11 gennaio 2002;
6) 1° Seminario sul tema "Burn out e mobbing", 28 aprile 2005;
7) 2° Seminario sul tema "Burn out e mobbing", 10 maggio 2005;
8) Seminario sul tema "Cooperative learning", 17 maggio 2005

Partecipazione a iniziative di **Formazione** e di **Aggiornamento**:

1) "Corso di Formazione "Comunicare con il corpo", organizzato dall'Associazione Italiana Educazione Sanitaria (AIES-Sezione Sicilia), nei giorni 10-11-12-17-18 dicembre 2004, per un totale di 40 ore.

La scrivente dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii., consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci in atto pubblico ai sensi dell'art.76 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.75 del medesimo D.P.R. che tutti i dati e tutte le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere. Inoltre, ai sensi dell'artt. 13 del D.Lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016, dichiara altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dagli artt. prima menzionati.

Catania ,03.12.2021 F.to LOMBARDO GRAZIA